内部制度编号已脱敏

某公司管理标准

内部制度编号已脱敏

差旅费开支管理办法

2026-7-10 发布　　2026-7-10 实施

某公司

前言

为了进一步加强和规范某公司（以下简称“公司"）国内出差管理，保证出差人员工作和生活的基本需要，按“勤俭节约、从紧必需”的原则，结合公司实际情况制定本标准。

本标准由公司办公室、财务部归口管理。

本标准由公司财务部负责起草。

本标准由公司财务部负责解释。

本标准主要修订人：已脱敏

本标准审核人：已脱敏

本标准审定人：已脱敏

本标准批准人：已脱敏

本标准所代替标准的历次版本发布情况：2024年3月8日发布的《公务出差及差旅费管理办法》

某公司

差旅费开支管理办法

1 范围

本标准规定了国内出差申请、报销标准、程序以及报销内容与管理。

本标准仅适用于本公司。

2 规范性引用文件

《浙江省财政厅关于印发浙江省机关工作人员差旅费管理规定的通知》(浙财行[2017]29号）

《浙江省财政厅关于进一步规范差旅费管理有关事项的通知》（浙财行〔2019〕61号）

《省委宣传部 省国资委 省财政厅 关于进一步规范省属企业领导人员差旅费管理的通知》（浙国资考核[2023]44号）

《上级单位差旅费管理办法》

《关于进一步规范集团系统职工参加评审项目专家费及差旅费管理有关事项的通知》

3 术语和定义

3.1 差旅费

是指员工至常驻地（设区市含所有市辖区，下同） 以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

3.2 常驻地

是指公司为该员工安排有固定办公和工作场所的地点。在常驻地工作的人员名单由人力资源部统一确定后，交财务部作为审核员工报销差旅费的依据。若公司有人员长期出差至其他公司（单位）、项目工作，由人力资源部界定常驻地是否变更，并出具联系单告知财务部。

3.3 长期出差

是指员工至常驻地（设区市含所有市辖区，下同） 以外地区公务连续出差天数超过 30 个日历天（含）。

3.4 因公出国（境）差旅费

参照《因公出国（境）管理办法（试行）》执行，不适用于本标准。

4 职责

4.1 财务部

4.1.1 负责员工差旅费开支的审核与核算。

4.2 办公室

4.2.1 负责年度差旅费预算编制、总额控制与专项管理工作以及协议酒店的确定工作。

4.3 人力资源部

4.3.1 负责员工常驻地的界定以及法定节假日加班的确认工作。

4.4 各部门

4.4.1 负责本部门员工差旅费的预算编制及控制、出差事前审批、差旅费报销真实性及合理性审批。

4.5 纪检审计室

4.5.1 负责员工公务出差及差旅费列支的监督、检查、审计。

4.6 出差人员

4.6.1 根据工作需要合理安排、严格控制出差天数；根据勤俭节约的原则合理使用差旅费，并做到及时报销。

4.7 报销人

4.7.1 负责所报内容的真实性和合法性，并按照本标准规定的流程进行相应的审批。

5 管理内容

5.1 出差申请和报销审批

5.1.1 出差人员在出行前应事先提交出差申请，在财务共享平台上发起“差旅申请 ”流程，根据财务共享平台系统要求填报相关信息，经审批后方可出行。

5.1.2 若长期出差的除事前完成共享平台的“差旅申请”流程外，出行前还需线下提交《长期出差申请单》（见附录 B），说明出差理由及必要性，并由部门负责人（科研团队负责人）、分管领导及公司主要领导签字批准后方可出行，书面审批材料应作为差旅申请和差旅报销的附件一同扫描上传。

5.1.3 部门员工出差申请（含参加会议、培训）由部门领导审批。

5.1.4 部门领导配置只有 1 人时，部门领导出差申请直接由分管领导审批；部门领导配置有多人时，则互相审批后再由分管领导进行审批。

5.1.5 公司主要领导出差申请采用互批机制；公司其他领导（副职）出差申请由公司主要领导审批。

5.1.6 报销金额在 5 千元（含）以下的由部门负责人审批；5 千元以上至 2 万元（含）的由部门负责人和分管领导分别审批，2 万元以上的由部门负责人、业务分管领导、财务分管领导、公司主要领导共同审批。

5.2 差旅费开支管理

5.2.1 员工出差如需借备用金，应在财务共享平台发起借款流程，办理借款手续，借款金额在 5 千元（含）以下的由部门负责人审批；5 千元以上至 1 万元（含）的由部门负责人和分管领导分别审批，1 万元以上的由部门负责人、业务分管领导、公司主要领导共同审批。对借款尚未归还的人员原则上不允许再次借款。

5.2.2 员工出差返回后应于 1 个月内办理报销手续，完成共享平台资料上传和纸质资料提交，超期报销需提供书面情况说明并由部门负责人签字盖章。

5.2.3 员工报销出差费用（含会议、培训）时，需在财务共享平台发起“差旅报销”流程，填写平台系统要求的各项信息，并将车票、船票、飞机票、住宿费发票等原始凭证整齐粘贴在“报销凭证粘贴纸（见附录 D）”上作报销附件（其中增值税专用发票抵扣联不用粘贴），同时将上述原始凭证的扫描件上传。若外出参加会议与培训，报销附件还需增加会务费发票、培训费发票、会议审批、培训审批、参训情况反馈表（见公司教育培训管理办法附录 F）等相关支撑材料，也需扫描后跟其

他原始凭证一同上传，最后将上述报销附件与系统生成的经审批后的出差申请（如长期出差含本标准 5.1.2 的书面申请）、出差报销单以及原始凭证封面等纸质资料交财务部办理支付，同时还需附上住宿费等个人电子支付凭据（收款方不得为个人） 交财务部专职审核留存。

5.2.4 出差人员应确保票据来源合法、内容真实、完整，不得添加、修改、涂抹原始发票上的任何信息，部门负责人应对出差时间、费用的真实性与报销内容的合理性进行严格把关。

5.3 城市间交通费开支管理办法

5.3.1 城市间交通费是指出差人员到常驻地以外地区公务出差乘坐火车、轮船、飞机、客车等公共交通工具所发生的城市间交通费用。

5.3.2 出差人员在规定的等级内选择乘坐公共交通工具。详见下表：

交通工具 级别	交通工具标准			
	其他交通工具（不包括出租小汽车）	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	飞机	轮船（不含旅游船）
正副厅长及相当职级人员	凭据报销	软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	经济舱	二等舱
其他人员	凭据报销	硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等软座	经济舱	三等舱

5.3.3 城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据报销，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

5.3.4 因公或不可抗力产生的公共交通工具的改签费和退票费等可凭据报销。

5.3.5 员工出差乘坐各类交通工具购买的人身意外伤害保险费， 限每次一人一份凭据报销。

5.3.6 其他交通工具（不包括出租车、网约车）凭据按实报销。

5.4 住宿费开支管理

5.4.1 住宿费是指员工公务出差期间入住宾馆（包括饭店、招待所、农家旅馆等，下同）发生的房租费用。

5.4.2 住宿费在规定的限额标准（见附录 A）之内凭发票据实报销，超标准部分个人自理。

5.4.3员工单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生住宿费用的住宿天数统筹使用。

5.4.4在有利于工作的前提下，为加强住宿费管理，员工省内出差期间应尽量入住定点协议酒店，协议酒店清单由办公室定期发布。

5.5 出差补助费开支管理

5.5.1 出差补助费用于补助员工在常驻地以外出差的伙食补助费和公杂费。

5.5.2 伙食补助费是指对员工在公务出差期间给予的伙食补偿费用。公杂费是指员工出差期间发生的市内交通费用（含市内机场大巴费、网约车、出租车）、机场服务费、打包费、订票费以及打印、复印、传真、寄送资料等发生的费用。

5.5.3 出差人员应当自行用餐，由接待单位协助安排用餐的，出差人员应自行按实支付伙食费。

5.5.4 员工公务出差伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，执行财政部公布的分地区伙食补助费标准，西藏、青海、新疆每人每天 120 元，其他地区每人每天 100 元，包干使用。伙食补助费按规定的出差目的地标准报销，在途期间伙食补助费按当天最后到达目的地标准报销。

5.5.5 公杂费按出差自然（日历）天数计算，每人每天 80 元包干使用。由单位（含牵头单位，下同）安排车辆出差的，相应派车天数（自然日）公杂费减半。

5.5.6 员工到常驻地以外地区参加培训、会议，往返（一般指头尾两天）可享受出差补贴，期间不享受出差补助。

5.5.7 涉及双休日及法定节假日的出差补贴报销业务需提供《加班申请单》(附录 C),加班天数应符合《劳动法》的相关规定。

5.6 长期出差人员差旅费报销规定

5.6.1 到常驻地以外的地区出差，出差日历天数 3 个月以内（含）可在办公地点就近的酒店按照附录 A 规定的标准住宿，超过 3 个月原则上应租房住宿。

5.6.2 出差日历天数超 3 个月以上的长期出差，出差地点在北京、上海、广州、深圳，原则上每月房租不得超过 8000 元，省会城市与计划单列市（深圳市除外）每月房租不得超过 6000 元，其他城市每月房租不得超过 4500 元。

5.6.3 出差日历天数超 3 个月以上的长期出差，每 2 个月允许报销一次往返路费，出差人员按照 5.3.2 规定的标准报销交通费，往返途中不享受出差补贴。

5.6.4 3 个月以上的长期出差按本标准 5.5.4 和 5.5.5 规定的标准享受出差补贴（双休日及法定节假日加班补贴见本标准 5.5.7 的规定）。

5.7其他

5.7.1经批准员工出差期间就近回家办事的，按照相应标准报销直线往返公司与出差地间交通费，超支部分由个人自理，绕道和在家期间不予报销住宿费和出差补助费。

5.7.2 出差人员出差期间，因旅游或非工作需要开支的一切费用，均由个人自理。

5.7.3 公司外地调入职工调动工作时的交通费、住宿费等按本标准执行。

5.7.4 大、专院校毕业生来公司报到，飞机票（经济舱）需经公司分管领导签字批准后报销；车船费按本标准 5.3.2 规定的等级报销。行李费按实际快件托运据实报销；途中产生的住宿费按本标准附录 A 执行。毕业生趁报到之便，在报到期限以内回家的，其绕道的船费，扣除直线车船费，多余部分由本人自理。

5.7.5外来应聘人员的交通费、住宿费等由人力资源部专职办理相关的报销业务计入“人才专项费用”，不列入“差旅费”。

5.7.6 职工因工伤经公司同意赴外地医院治疗，可视同出差，报销就医路费（包括市内交通）和按实际就诊天数计报住宿费。

5.8 参加各类评审相关费用规定

5.8.1员工参加各类评审应由本公司选派或经公司领导审批并控制频次和时长。员工依据集团规定领取培训讲课费，或从事职称评审、技能等级认定、技能竞赛组织中的裁判、命题等评审专家费的，可在本公司报销差旅费，不得报销出差补助费用。

5.8.2公司员工参加除 5.8.1 以外的集团内公司组织的评审，一般不领取专家费，可以在本公司报销差旅费（含住宿费、交通费、出差补助费用等）。

5.8.3 员工受政府部门等上级主管单位、行业协会、战略性合作单位等邀请参加异地评审项目，且出差事项经本公司审批同意的，可以在本公司据实报销项目单位未予承担的差旅费部分。如已领取专家费的，不得在本公司报销出差补助费用。

6 审核与监督

6.1 办公室、财务部、人力资源部、纪检审计室及其他各部门负责人根据各自职责加强日常审核、监督。如发现员工差旅费报销弄虚作假、虚报冒领等违规违纪情况，将根据公司员工奖惩办法严肃处理，情节严重的则追究法律责任。

6.2本标准中的相关标准根据后续浙江省财政厅或者上级单位关于差旅费相关规定的变化予以相应调整。

6.3 本标准自发布之日起实施。

7 附录

7.1 附录 A（标准性附录）：国内差旅住宿费限额标准明细表

7.2 附录 B（规范性附录）：长期出差申请单

7.3 附录 C（规范性附录）：加班申请单

7.4 附录 D（规范性附录）：报销凭证粘贴纸

7.5 附录 E（规范性附录）：差旅申请流程图

7.6 附录 F（规范性附录）：差旅报销流程图

附录 A（标准性附录）

国内差旅住宿费限额标准明细表

单位:元/人·天

城市	住宿费	
	集团管理中层人员	其他人员
北京、上海 广州、深圳	850	700
其他地区	700	600
旺季浮动标准： 上浮 20%		
旺季地区		旺季期间
河北	张家口市	7-9 月、11-3 月
	秦皇岛市	7-8 月
	承德市	7-9 月
内蒙古	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市、二连浩特市	7-9 月
	额济纳旗	9-10 月
大连	全市	7-9 月
吉林	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月
黑龙江	哈尔滨市	7-9 月
	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月
浙江	舟山市	7-10 月
山东	烟台市、威海市、日照市	7-9 月
青岛	全市	7-9 月
河南	洛阳市	4-5 月上旬
广西	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月
海南	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月
	琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月
	三亚市	10-4 月
西藏	全省	6-9 月
青海	西宁市	6-9 月
	玉树州、海北州、黄南州、海东市、海南州、海西州	5-9 月

附录 B（规范性附录）：

某公司

长期出差申请单

内部制度编号已脱敏

出差人员		出差目的地	
预计出差时间	年　月　日　——　年　月　日		
预计费用 （含出差补贴）		预计出差 天数	
长期出差事由 （详细说明）			
经办人签字			
部门负责人 /科研团队负责人意见			
部门分管领导意见			
分管财务领导意见			
公司主要领导意见			

附录 C（规范性附录）：

某公司加班申请表

内部制度编号已脱敏

部门：　　申报时间：

2026

姓　名		加班时间		备注
加班事由：				
所在部门意见：		人力资源部门意见：		
公司审批意见：				

备注：各部门在安排员工加班时，须提前申报，平时加班须经本部门领导同意批准，法定假加班须经公司分管领导审核批准。

附录 D（规范性附录）：

某公司报销凭证粘贴纸

粘贴凭证注意事项

一、从左上角开始粘贴，依次向右和向下粘贴，小张型的发票尽量靠右或靠下粘贴，因为左上角是装订角。

二、各类发票粘贴后请勿超出到纸外，也勿遮住纸下方框内容。

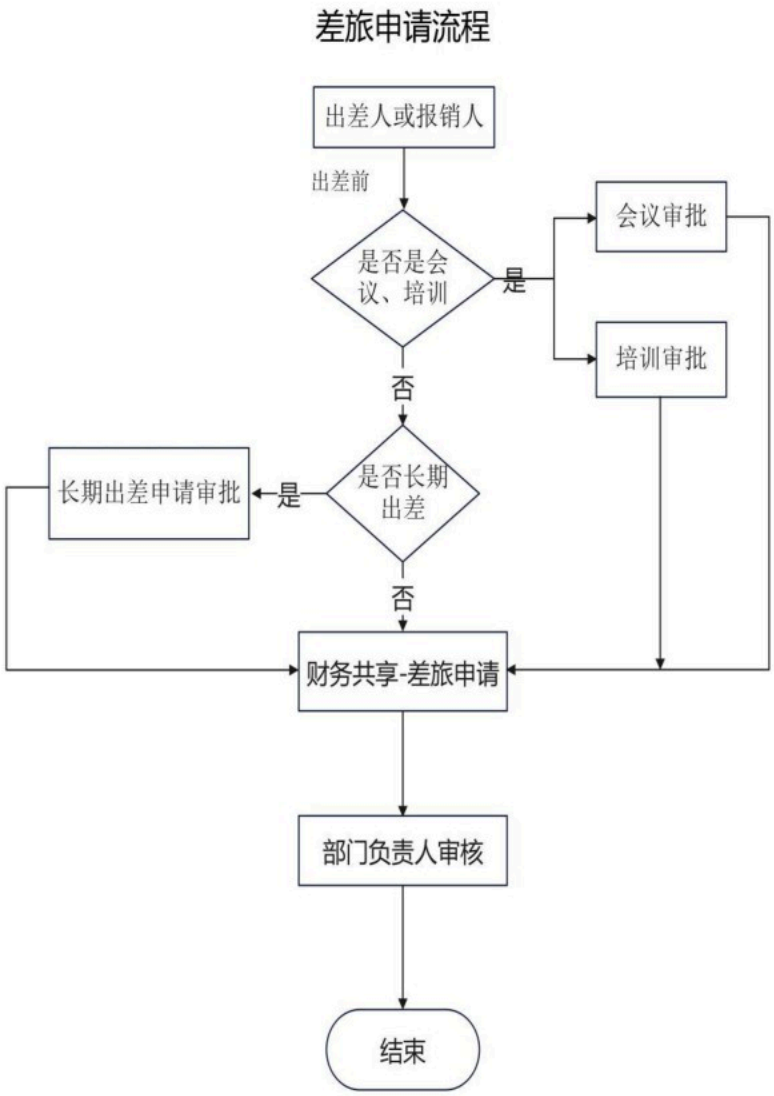
三、可以叠贴，但不得遮挡报销金额或票头，同金额凭证，归类粘贴。

四、硬板票请用双面胶粘贴，以防遗失脱落。

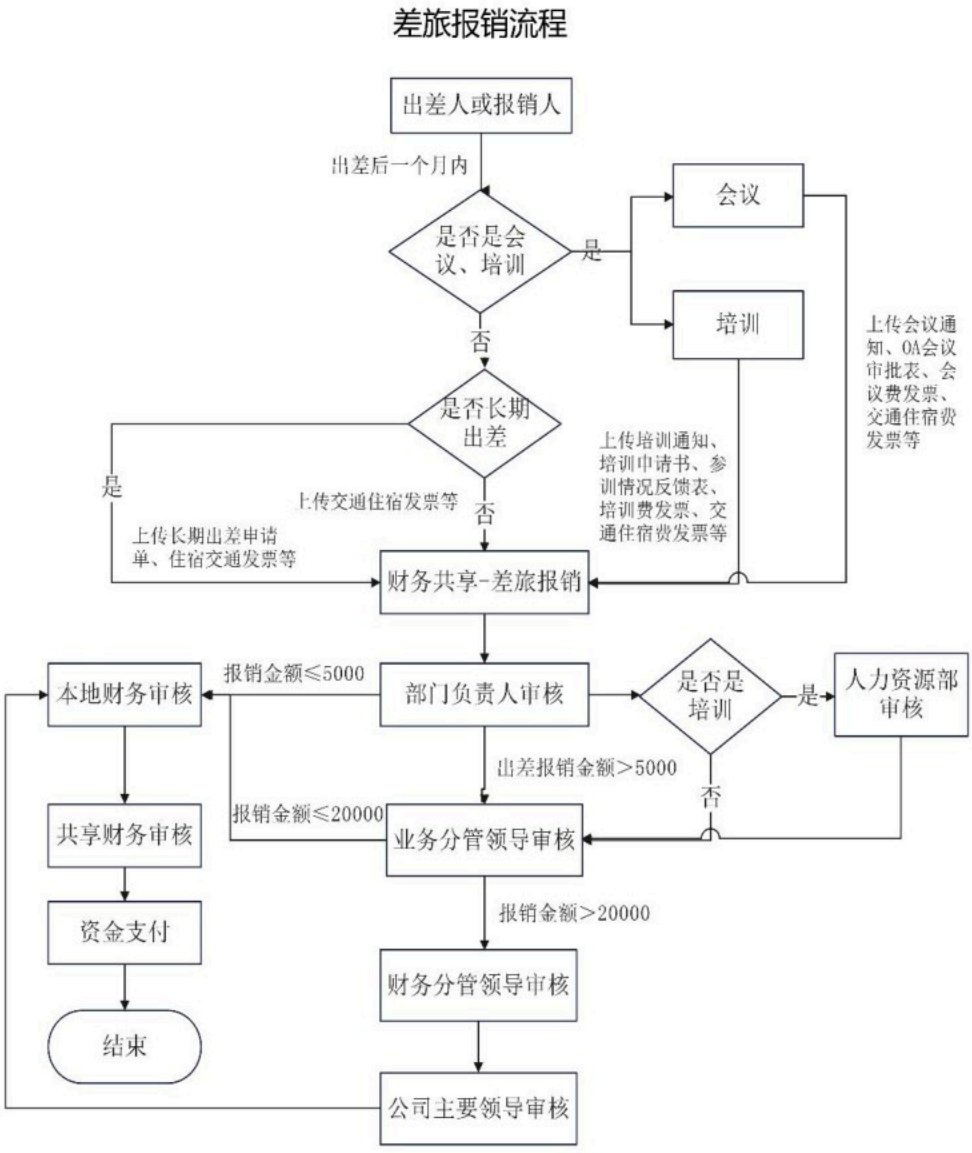
五、粘贴后的凭证，必须整齐、厚薄均匀，粘贴必需规范，如不规范，将被退回重新粘贴。

附单据： 张	报销单据共计人民币（大写）
本人承诺：此次所有报销发票经本人查验后均为真实有效发票，本人对报销业务、发票的真实性负责　　签名：	

附录 E(规范性附录):


差旅申请流程
出差人或报销人
出差前
是否是会议、培训
是
会议审批
培训审批
否
是否长期出差
是
长期出差申请审批
否
财务共享-差旅申请
部门负责人审核
结束

附录 F(规范性附录):


差旅报销流程
出差人或报销人
出差后一个月内
是否是会议、培训
是
会议
培训
否
是否长期出差
是
否
上传会议通知、OA会议审批表、会议费发票、交通住宿费发票等
上传培训通知、培训申请书、参训情况反馈表、培训费发票、交通住宿费发票等
上传交通住宿发票等
上传长期出差申请单、住宿交通发票等
财务共享-差旅报销
部门负责人审核
报销金额≤5000
本地财务审核
是否是培训
是
人力资源部审核
否
出差报销金额>5000
报销金额≤20000
业务分管领导审核
共享财务审核
资金支付
结束
报销金额>20000
财务分管领导审核
公司主要领导审核